SUHAIMI BIN MOHD ISA

Penolong Pengarah

Operasi j-QAF

PENGURUSAN PENDIDIKAN ISLAM (KURIKULUM PENDIDIKAN ISLAM/j-QAF)

Sektor Pendidikan Islam

Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan

NAMA AGENSI	:	JABATAN PELAJARAN NEGERI SEMBILAN
ALAMAT	:	JALAN DATO HAMZAH KARUNG BERKUNCI NO 6
		70990 SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
NO. TELEFON	:	06 7655344
N0. FAKS	:	06-7653627
E-MAIL	:	jqafn9@yahoo.com

02.0 Visi dan Misi Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan

Visi

Sekolah Unggul Penjana Generasi Terbilang.

Misi

Membangun Potensi Individu Melalui Pendidikan Berkualiti.

03.0 Objektif Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan

* **Melahirkan bangsa Malaysia yang taat setia dan bersatu padu.**
* **Melahirkan insan yang beriman, berakhlak mulia, berilmu, berketrampilan dan sejahtera.**
* **Menyediakan sumber tenaga manusia untuk keperluan dan kemajuan negara dan.**
* **Memberi peluang-peluang pendidikan kepada semua warganegara Malaysia.**

04.0 Piagam Pelanggan Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan

Kami warga Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan dengan penuh tekad dan iltizam berikrar dan berjanji menumpukan seluruh tenaga dan usaha kami bagi :

- Memastikan semua kanak-kanak, mengikut umur yang ditetapkan, mendapat tempat belajar pada hari pertama sesi persekolahan baru dimulakan.
- Memastikan bahawa semua sekolah sentiasa dibekalkan dengan guru-guru mengikut perkiraan yang ditetapkan.
- Menempatkan guru-guru dan kakitangan sokongan ke sekolah-sekolah tidak lewat dari 14 hari bekerja setelah menerima bekalan dari Kementerian Pelajaran Malaysia.
- Memastikan semua permohonan dan tuntutan yang berkaitan kewangan diproses oleh Jabatan Pelajaran Negeri dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.
- Mengurus perkara-perkara berkaitan pejawatan dan perkhidmatan personel dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.
- Menguruskan pengisian jawatan Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan dan Ketua Bidang dalam tempoh 3 bulan sebelum berlakunya kekosongan.
- Memastikan setiap calon yang telah mendaftar dapat menduduki peperiksaan mengikut jadual dan prosidur yang ditetapkan.
- Memastikan pelanggan sentiasa mendapat maklumat yang jelas dan tepat dengan menerima layanan dan perkhidmatan yang mesra.
- Sentiasa memberi layanan dan perkhidmatan kaunter yang mesra dalam tempoh 5 minit.
- Menentukan segala surat aduan dan rayuan diberi jawapan dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh penerimaan.
- Sentiasa bersedia menerima pandangan, cadangan, syor dan teguran yang membina dari semua pihak demi mempertingkatkan prestasi perkhidmatan dan kecemerlangan pendidikan.

05.0 Objektif Bahagian/ Unit Sektor Pendidikan Islam

5.1 Objektif Sektor Pendidikan Islam

1. Meningkatkan Kualiti Pendidikan Islam Yang Berkesan Untuk Melahirkan Murid Yang Berilmu, Beriman, Beramal dan Berakhlak Mulia Bagi Membangunkan Masyarakat dan Negara.

2. Meningkatkan Kualiti Bahasa Arab Yang Berkesan Untuk Membolehkan Murid Berkomunikasi dengan Baik dan Mendalami Pelbagai Sumber Ilmu.

3. Meningkatkan Kualiti Pengurusan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Pengajian Islam Dengan Cekap dan Strategik Supaya Perkhidmatannya Dapat Menyumbang Ke Arah Keberkesanan Pendidikan Islam.

4. Meningkat Kemahiran dan Keterampilan Guru Pendidikan Islam dan Guru Bahasa Arab serta Guru j-QAF Secara Berterusan Dalam Pelbagai Bidang Supaya Pengajaran dan Pembelajarannya Sentiasa Menarik Dan Berkesan.

5. Meningkatkan Perkhidmatan Sistem Maklumat Pendidikan Islam Yang Telus dan Tepat Untuk Mengetahui Tahap Prestasi Pencapaian Program dan Pembinaan Perancangan Yang Lebih Berkesan.

6. Meningkatkan Hubungan dan Kerjasama Antara BPI Dengan Masyarakat, Jabatan dan Agensi Dalam dan Luar Negeri Secara Permuafakatan Supaya Semua Program Dapat Dilaksanakan Dengan Lebih Mudah, Cepat dan Berkesan.

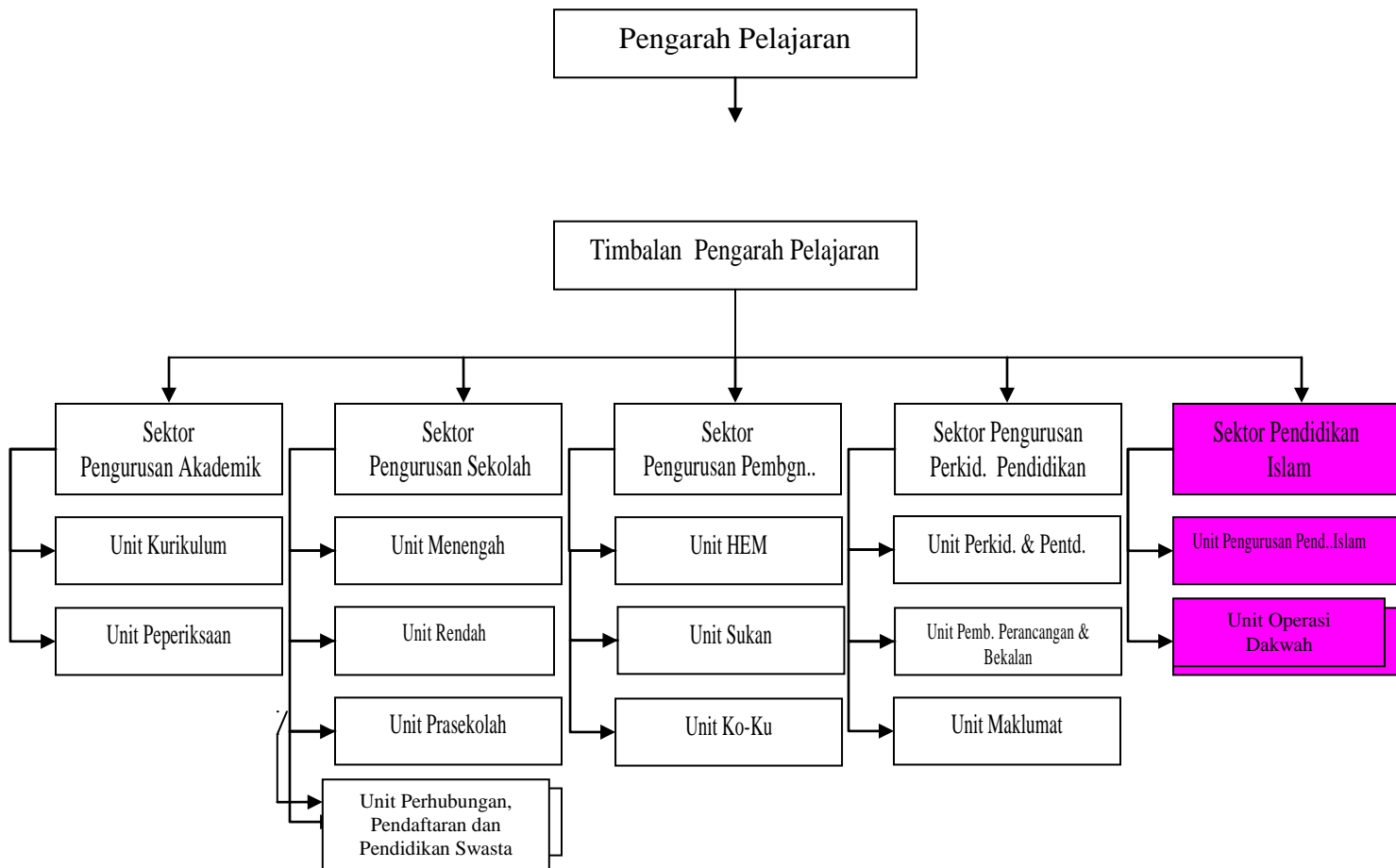
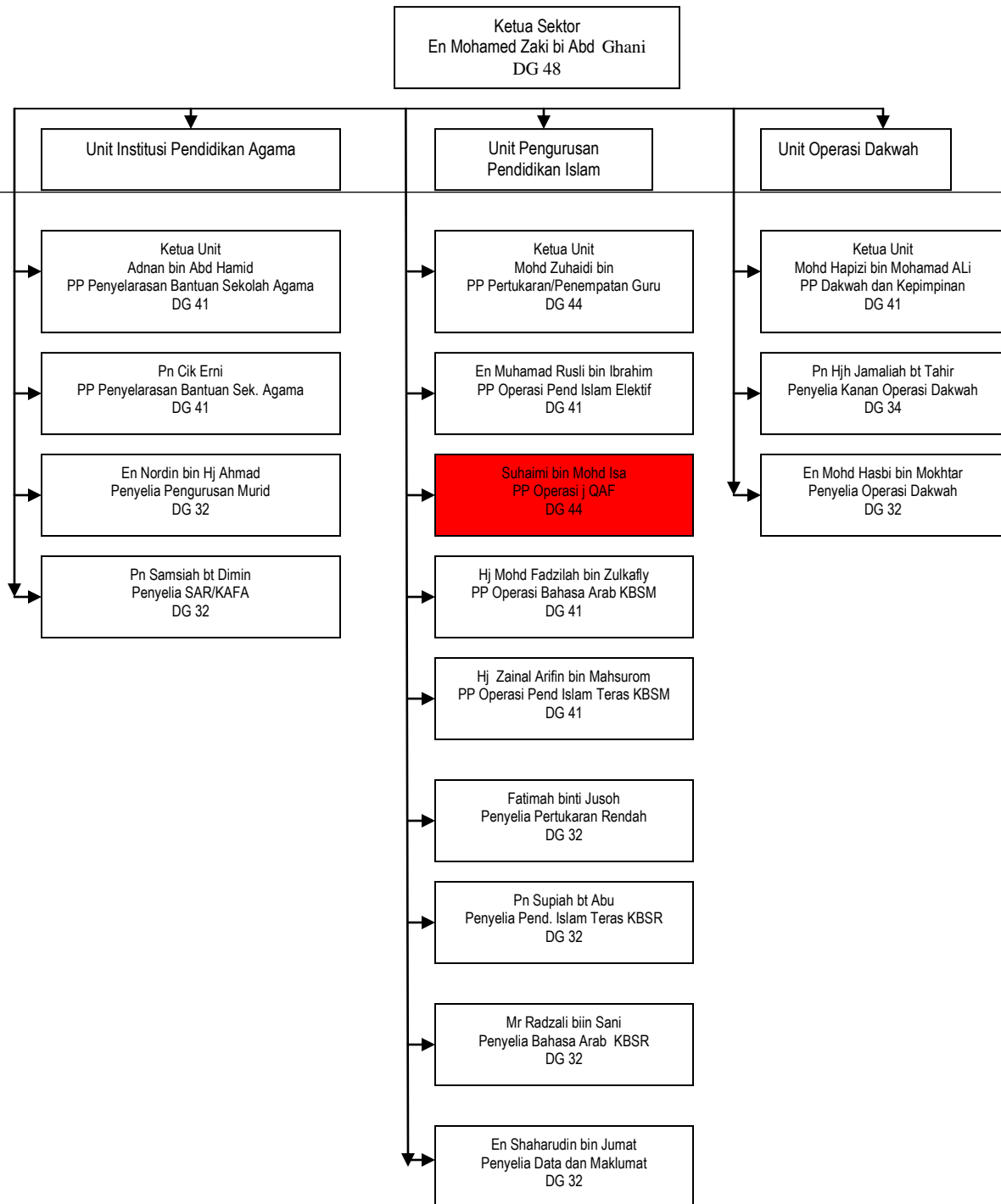
7. Meningkatkan Kualiti dan Prestasi Kecemerlangan Institusi Pendidikan, KPM Sebagai Model Sistem Pendidikan Kebangsaan Untuk Melahirkan Murid Yang Berkeupayaan Mengamalkan Cara Hidup Yang Berteraskan Islam Di Dalam Pembangunan Diri, Masyarakat dan Negara.

8. Meningkatkan Kualiti dan Kecemerlangan Guru dan Murid Bagi Membolehkannya Berperanan Membentuk dan Melahirkan Modal Insan Yang Cemerlang dan Mampu Mengamalkan Cara Hidup Yang Berteraskan Islam Dalam Kehidupan.

5.2 OBJEKTIF UNIT PENGURUSAN PENDIDIKAN ISLAM (KURIKULUM PENDIDIKAN ISLAM/j-QAF)

1. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti urusan pentadbiran sekolah program j-QAF dan pelaksanaan dasar yang berkaitan dengannya;
2. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti urusan akademik di sekolah program j-QAF;
3. Penyelarasan pelbagai program, projek dan aktiviti urusan hal ehwal murid, kurikulum dan kokurikulum di sekolah program j-QAF;
4. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti urusan hal ehwal Guru j-QAF;
5. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti urusan j-QAF;
6. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti penyelidikan terhadap pelaksanaan Dasar Pendidikan Islam dan Bahasa Arab serta menilai pencapaiannya di pelbagai peringkat di bawah KPM;
7. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti penjanaan idea, penataran dan penyebarluasan dapatan kajian mengenai Pendidikan Islam dan Bahasa Arab melalui kursus, seminar, konvensyen dan bengkel;
8. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti mengurus pusat sumber maklumat dan rujukan dalam bidang Pendidikan Islam dan Bahasa Arab di peringkat kebangsaan, serantau dan antarabangsa;
9. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti kerjasama Pendidikan Islam di peringkat serantau dan antarabangsa;
10. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti bantuan perolehan dan penyediaan perkhidmatan di sekolah program j-QAF;

11. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti bantuan pembangunan fizikal makmal j-QAF; dan
12. Melaksanakan pelbagai program, projek dan aktiviti bantuan kewangan kepada sekolah j-QAF yang melaksanakan kurikulum dan kokurikulum Pendidikan Islam j-QAF.

06.0 Carta Organisasi Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan

07.0 Carta Organisasi : Sektor Pendidikan Islam

Bertanggungjawab kepada Pengarah Pelajaran, Timbalan Pengarah Pelajaran dan Ketua Sektor Pendidikan Islam di dalam merancang, melaksana dan mengambil tindakan susulan (menyelia) ke atas perkara-perkara berikut:

Fungsi 1 : Pengurusan Pendidikan Islam

(a) Pengurusan dan Pentadbiran Sekolah Program j-QAF

Menyelaras, mengurus dan pelaksanaan dasar Program j-QAF yang berkaitan dengannya

(i) Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Guru Besar Sekolah j-QAF

(ii) Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada GPK 1 Sekolah j-QAF

(iii) Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada GPK Koku Sekolah j-QAF

(iv) Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Guru Pembimbing j-QAF mengikut kohot.

(v) Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Ketua Panitia Pendidikan Islam Sekolah j-QAF

(vi) Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Penyelia Pendidikan Islam Pejabat Pelajaran Daerah

(vii) Mengurus pertemuan dengan agensi luar / NGO yang berkaitan dengan hal – ehwal Pendidikan Islam

(viii) Menyelaras penyediaan jawapan dan maklum balas terhadap usul / isu yang berkaitan dengan j-QAF JPN

(ix) Menyelaras pengumpulan maklumat dan data guru, murid, kelas dan sekolah Program j-QAF di SK/SJKC/T

(x) Menyelaras peruntukan kewangan bagi Unit j-QAF

(b) Pengurusan Hal Ehwal Guru j-QAF

(i) Unjuran dan Keperluan Guru j-QAF Pendidikan Islam dan Bahasa Arab di semua sekolah rendah

(ii) Penempatan Guru Pelatih j-QAF(KPLI Mod LPBS j-QAF) di sekolah rendah

(iii) Penempatan Guru j-QAF yang tamat latihan LPBS ke sekolah yang perlu.

(iv) Penempatan semula Guru j-QAF di sekolah rendah

(v) Pertukaran guru j-QAF dari luar dan dalam negeri

(vi) Pemantauan pertukaran dan penempatan Guru Pendidikan Islam j-QAF

(vii) Pemantauan dan mengurus guru bermasaalah.

Fungsi 2 : Operasi Kurikulum Pendidikan Islam j-QAF

a. Pengurusan Operasi Kurikulum j-QAF

Menyelaras, mengurus dan menilai pelaksanaan urusan kurikulum j-QAF dan Pendidikan Islam di semua sekolah rendah

(i) Menyelaras dan memantau pelaksanaan Modul-modul Program j-QAF.

(ii) Menyelaras pengumpulan serta pengemaskinian data serta analisis pencapaian akademik sekolah program j-QAF(e-laporan).

(iii) Menyelaras pengumpulan serta pengemaskinian data pencapaian program al Quran dan Jawi 6 Bulan sekolah bukan j-QAF.

(iv) Menyelaras dan mengurus perolehan dan penyebaran bahan-bahan kurikulum Pendidikan Islam j-QAF.

(v) Merancang, menyelaras dan mengurus Kursus Pengajaran dan Pembelajaran Iqra'.

(vi) Merancang, menyelaras dan mengurus Kursus Pemantapan Guru j-QAF.

(vii) Merancang, menyelaras dan mengurus Kursus Pemantapan Pengajaran secara kalaborasi (calaborative teaching)

Fungsi 3 : Pengurusan Aktiviti Kokurikulum j-QAF

a. Pengurusan Aktiviti Kokurikulum j-QAF

(i) Merancang dan mengurus pelaksanaan Majlis Semaian Wahyu Program j-QAF-KAP (Tilawah, Kuiz, Kalam Jamaie, dan Dikir Barat) sekolah rendah peringkat daerah dan negeri.

(ii) Merancang dan mengurus dan melatih Jemaah Hakim Majlis Semaian Wahyu Program j-QAF-KAP (Tilawah, Kuiz, Kalam Jamaie, dan Dikir Barat) sekolah rendah peringkat daerah dan negeri

(iii) Merancang dan mengurus pelaksanaan Modul Kem bestari Solat sekolah rendah

(iv) Mengurus dan menyelaras peruntukan Kem Bestari Solat.

(v) Merancang dan mengurus pelaksanaan Kem Literasi Al Quran (KLAQ) sekolah rendah peringkat sekolah dan daerah.

(vi) Merancang dan mengurus pelaksanaan Kem Bina Juara sekolah rendah peringkat negeri.

(vii) Merancang dan mengurus pelaksanaan Majlis Khatam Al Quran sekolah rendah peringkat daerah dan negeri

(viii) Mengurus kontijen Khatam Al Quran ke peringkat kebangsaan

BIDANG UMUM.

Melaksanakan segala tugas yang diarah oleh Pengarah Pelajaran, Timbalan Pengarah Pelajaran dan Ketua Sektor Pengurusan Pendidikan Islam dan Moral dari masa ke masa.

09.0 Senarai Tugas, Kuasa Dan Hubungan Dengan Pegawai Lain

Unit/Subunit : **Unit Pengurusan Pendidikan Islam (Kurikulum j-QAF)**
Jawatan : **Penolong Pengarah Operasi j-QAF**

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas & Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai Lain Yang Ada Hubungan
Pengarah Pelajaran Meluluskan semua program dan aktiviti kurikulum dan kokurikulum j-QAF **Timbalan Pengarah Pelajaran** Memantau pelaksanaan program dan akiviti pengurusan sekolah dan guru j-QAF serta kurikulum dan kokurikulum j-QAF **Ketua Sektor Pengurusan Pendidikan Islam.** Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program dan akiviti pengurusan sekolah dan guru j-QAF serta kurikulum dan kokurikulum j-QAF Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program dan akiviti pengurusan sekolah dan guru j-QAF serta kurikulum dan kokurikulum j-QAF	1. Membantu Merancang dan Menyelaraskan Program Pemantauan sepanjang tahun. 2. Membantu Merancang dan Menyelaras Pelaksanaan Program dan Aktiviti Kurikulum j-QAF 3. Membantu Merancang dan Menyelaras Pelaksanaan Program dan Aktiviti kokurikulum j-QAF 4. Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program dan akiviti pengurusan sekolah dan guru j-QAF 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa	**Melaksanakan program dan memantau aktiviti yang berkaitan**	**Ketua Sektor,Ketua Unit dan Pegawai-pegawai PPD** Urusan pelaksanaan program dan pemantauan. **Penolong – penolong pengarah** Urusan merancang dan melaksananakn semua program yang dirancang. **Pembantu Tadbir, Pembantu Tadbir Rendah** Urusan surat, fail, menaip dan menghantar surat dan membuat salinan fotostat.

10 .0 Proses Kerja

Unit : Pengurusan Pendidikan Islam (Kurikulum j-QAF)
Jawatan : Penolong Pengarah Operasi j-QAF.

10.1Pengurusan dan Pentadbiran sekolah j-QAF

Aktiviti 1.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Guru Besar Sekolah j-QAF.

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan Mesyuarat Guru Besar Sekolah j-QAF	Pengarah JPN KS SPI KU SPI PP Operasi j-QAF	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) • Mesyuarat Jemaah Menteri • Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 2.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Guru Penolong Kanan 1 Sekolah j-QAF.

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Proses Kerja</th><th>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</th><th>Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan Mesyuarat Guru Penolong Kanan 1</td><td rowspan="4">Pengarah JPN
KS SPI
KU SPI
PP Operasi j-QAF</td><td rowspan="4">• Perlembagaan Malaysia
• Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
• Mesyuarat Jemaah Menteri
• Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Menguruskan pakej mesyuarat</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit</td></tr>
</table>

Aktiviti 3.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Penolong Kanan Ko Kurikulum Sekolah j-QAF.

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan Mesyuarat Penolong Kanan Ko Kurikulum	Pengarah JPN KS SPI KU SPI PP Operasi j-QAF	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) • Mesyuarat Jemaah Menteri • Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 4.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Guru Pembimbing j-QAF Sekolah j-QAF.

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan Mesyuarat Guru Pembimbing j-QAF	Pengarah JPN KS SPI KU SPI PP Operasi j-QAF	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) • Mesyuarat Jemaah Menteri • Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 5.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Ketua Panitia Pendidikan Islam Sekolah j-QAF.

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan Mesyuarat Ketua Panitia Pendidikan Islam	Pengarah JPN KS SPI KU SPI PP Operasi j-QAF	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) • Mesyuarat Jemaah Menteri • Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 6.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat/Taklimat Program j-QAF kepada Penyelia pendidikan Islam Pejabat Pelajaran Daerah.

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan Mesyuarat Penyelia pendidikan Islam Pejabat Pelajaran Daerah.	Pengarah JPN KS SPI KU SPI PP Operasi j-QAF	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) • Mesyuarat Jemaah Menteri • Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 7.

Mengurus pertemuan dengan agensi luar / NGO yang berkaitan dengan hal – ehwal Pendidikan Islam

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan mesyuarat/pertemuan	Pengarah JPN KS SPI KU SPI PP Operasi j-QAF	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) • Mesyuarat Jemaah Menteri • Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 8.

Menyelaras penyediaan jawapan dan maklum balas terhadap usul / isu yang berkaitan dengan j-QAF JPN

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan.	Pengarah JPN KS SPI KU SPI PP Operasi j-QAF	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) • Mesyuarat Jemaah Menteri • Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997
2	Menguruskan pakejberkaitan		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan berkaitan		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 9.

Menyelaras pengumpulan maklumat dan data guru, murid, kelas dan sekolah Program j-QAF di SK/SJKC/T

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	• **Menyediakan surat makluman pengumpulan serta pengemaskinian data**	Pengarah JPN KS SPI KU SPI PP Operasi j-QAF	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) • Mesyuarat Jemaah Menteri • Peraturan-Peraturan Pengurusan
2	• **Menyediakan borang kertas cadangan program pengumpulan serta pengemaskinian data.**		
3	• **Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan pengumpulan serta pengemaskinian data**		
4	• **Menyediakan laporan pelaksanaan pengumpulan serta pengemaskinian data Operasi.**		

Aktiviti 10.

Menyelaras peruntukan kewangan Unit j-QAF

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Proses Kerja</th><th>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</th><th>Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menerima arahan daripada KS SPI / KPP SPI (berkaitan hal ehwal kewangan)</td><td>Pengarah JPN
KS SPI
KU SPI
PP Operasi j-QAF</td><td rowspan="6">• Perlembagaan Malaysia
• Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
• Mesyuarat Jemaah Menteri
• Peraturan-Peraturan Perolehan, Penyelenggaraan Peralatan ICT, Perisian Pembangunan sistem aplikasi / Portal dan Bengkel serta Latihan yang berkuat kuasa sekarang</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mendapatkan SKT tahun semasa.</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Mesyuarat penyelarasan SKT dan peruntukan kewangan semasa yang diluluskan.</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Membuat agihan peruntukan kewangan yang diluluskan dengan SKT yang telah dipersetujui</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Mendapatkan laporan perbelanjaan sub-waran j-QAF daripada Pegawai Aktiviti setiap bulan termasuk peruntukan kecil aktiviti</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Mengemaskini dan mengawal baki peruntukan kewangan tahun semasa daripada Ketua Pembantu Tadbir SPI/ Unit Kewangan JPN</td><td></td></tr>
</table>

(b) Hal Ehwal Guru

Aktiviti 1 : Menyelaras dan mengurus Unjuran dan Keperluan Guru j-QAF Pendidikan Islam dan Bahasa Arab di semua sekolah rendah

Bil	Proes Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1.	**Terima arahan daripada Pengarah / TP (PBI) berkaitan unjuran GPI dan GBA**	• **Pengarah JPN** • **KS SPI**	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
2.	**Menyediakan keperluan guru bagi sekolah-sekolah di Negeri Sembilan berasaskan ABM dan sijil kelayakan guru .**	• **PP Operasi j-QAF** • **Penolong PPD dan Penyelia PPD**	•
3.	**Mengadakan mesyuarat keperluan guru antara JPN dan PPD**	• **KS SPI** • **PP Operasi j-QAF** • **Penolong PPD dan Penyelia PPD**	•
4.	**Mengumpul dan menganalisa data tersebut**	• **PP Operasi j-QAF** • **Penyelia Data dan Maklumat**	•

Aktiviti 2 :

Penempatan Guru Pelatih j-QAF(KPLI Mod LPBS j-QAF) di sekolah rendah

Bil	Proes Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Terima arahan daripada Pengarah / TP (PBI) berkaitan penempatan guru Pendidikan Islam	• Pengarah JPN • KS SPI	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
2	Menyediakan keperluan guru bagi sekolah-sekolah di Negeri Sembilan berasaskan ABM dan sijil kelayakan guru .	• PP O j-QAF • Penolong PPD dan Penyelia PPD	•
3	Membuat keputusan sekolah yang akan ditempatkan guru penempatan baru	• KS SPI • PP O j-QAF • Penolong PPD dan Penyelia PPD	•
4	Melaporkan penemptan baru Guru Pendidikan Islam kepada Ketua Sektor	• PP O j-QAF • Penyelia Data dan Maklumat	•

Aktiviti 3:

Penempatan Guru j-QAF yang tamat latihan LPBS ke sekolah yang perlu

Bil	Proes Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	Terima arahan daripada Pengarah / TP (PBI) berkaitan penempatan semula guru Pendidikan Islam	• Pengarah JPN • KS SPI	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
2	Menyediakan keperluan guru bagi sekolah-sekolah di Negeri Sembilan berasaskan ABM dan sijil kelayakan guru .	• PP Pertukaran dan Penempatan • Penolong PPD dan Penyelia PPD	•
3	Membuat keputusan sekolah yang akan ditempatkan guru penempatan semula	• KS SPI • PP Pertukaran dan Penempatan • Penolong PPD dan Penyelia PPD	•
4	Melaporkan penemptan baru Guru Pendidikan Islam kepada Ketua Sektor	• PP Pertukaran dan Penempatan • Penyelia Data dan Maklumat	•

Aktiviti 4 :

Penempat an semula Guru j-QAF di sekolah rendah

Bil	Proes Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	**Terima arahan daripada Pengarah / TP (PBI) berkaitan pertukaran luar dan dalam negeri guru Pendidikan Islam**	• **Pengarah JPN** • **KS SPI**	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
2	**Menyediakan keperluan guru bagi sekolah-sekolah di Negeri Sembilan berasaskan ABM dan sijil kelayakan guru .**	• **PP Pertukaran dan Penempatan** • **Penolong PPD dan Penyelia PPD**	•
3	**Mendaftar sebagai penyemak eg tukar, menyemak pertukaran guru ke luar negeri .**	• **KS SPI** • **PP O j-QAF** • **Penolong PPD dan Penyelia PPD**	•
4	**Menghadiri mesyuarat pertukaran guru peringkat kebangsaan**	• **PP O j-QAF Penempatan** • **Penyelia Data dan Maklumat**	•
5	**Menerima memo pertukaran dari Bahagian Pendidikan Islam**	•	•
6	**Mengadakan mesyuarat antara Sektor Pendidikan Islam dengan PPD menentukan pertukaran dan penempatan guru Pendidikan Islam**	•	•
7	**Melaporkan keputusan pertukaran dan penempatan guru Pendidikan Islam**	•	•

Aktiviti 5 :

Pertukaran guru j-QAF dari luar dan dalam negeri

Bil	Proes Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	**Terima arahan daripada Pengarah / TP (PBI) berkaitan kekosongan guru Pendidikan Islam berasaskan sijil kelayakan guru dari BSM**	• **Pengarah JPN** • **KS SPI**	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
2	**Menerima permohonan guru dari sekolah**	• **PP Operasi j-QAF**	•
3	**Menerima borang lengkap dari calon beserta sijil yang berkaitan**	• **PP Operasi j-QAF**	•
4	**Menemuduga calon GSTT dan menyerahkan borang calon ke Unit Menengah untuk perlantikan**	▪ **PP Operasi j-QAF**	•
5	**Melaporkan kepada Ketua Sektor.**	▪ **PP Operasi j-QAF**	•

Aktiviti 6 :

Pemantauan pertukaran dan penempatan Guru Pendidikan Islam j-QAF

Bil	Proes Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	**Terima arahan daripada Pengarah / TP (PBI) berkaitan pencalonan Guru Cemerlang Pendidikan Islam berasaskan sijil kelayakan guru dari BSM**	• **Pengarah JPN** • **KS SPI**	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
2	**Mengenal pasti calon-calon untuk dicadangkan sebagai guru cemerlang**	• **PP O j-QAF**	•
3	**Melaporkan kepada Ketua Sektor hal pertukaran guru j-QAF**	•	•

Aktiviti 7 :

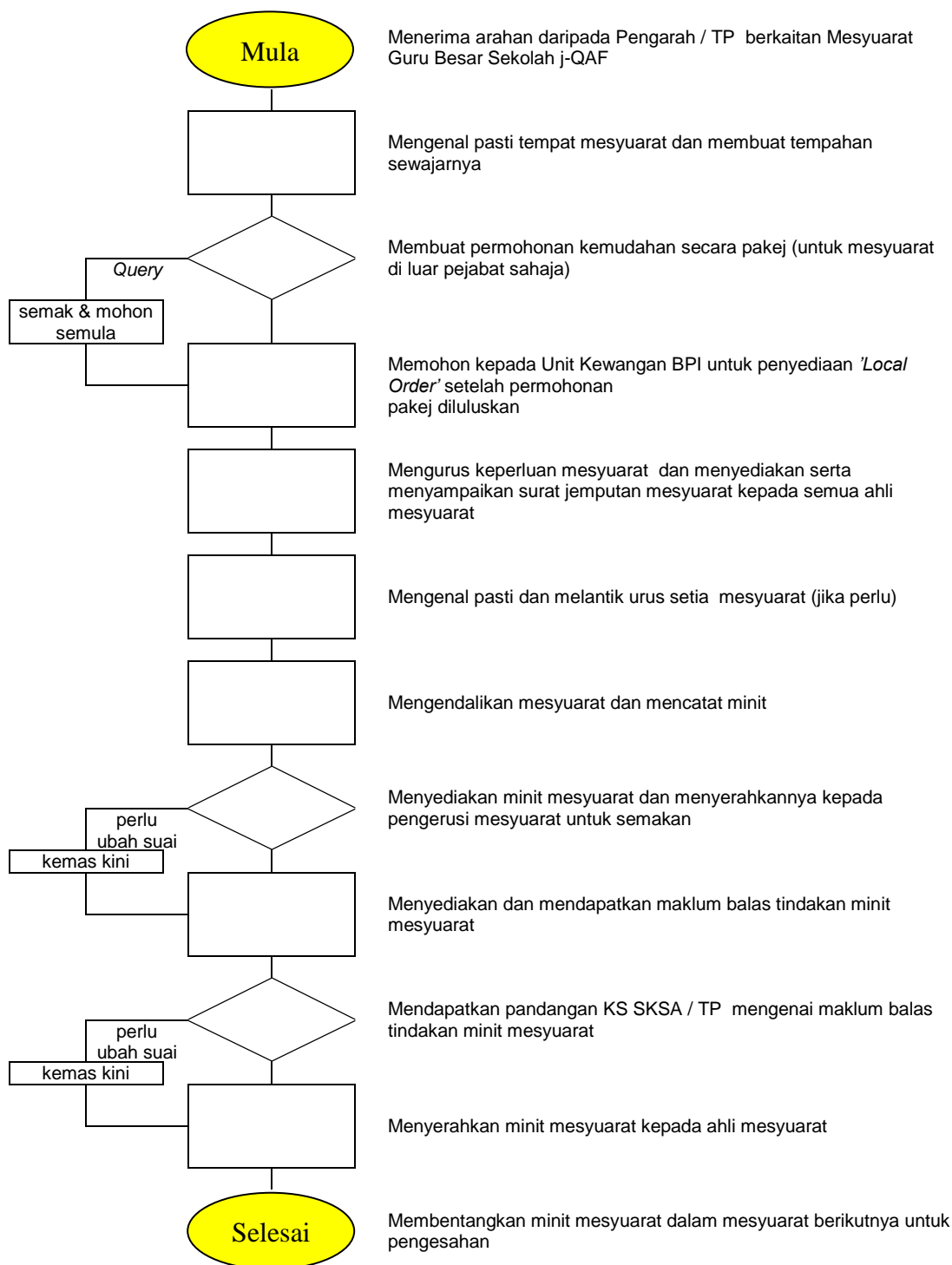
Pemantauan dan mengurus guru bermasaalah.

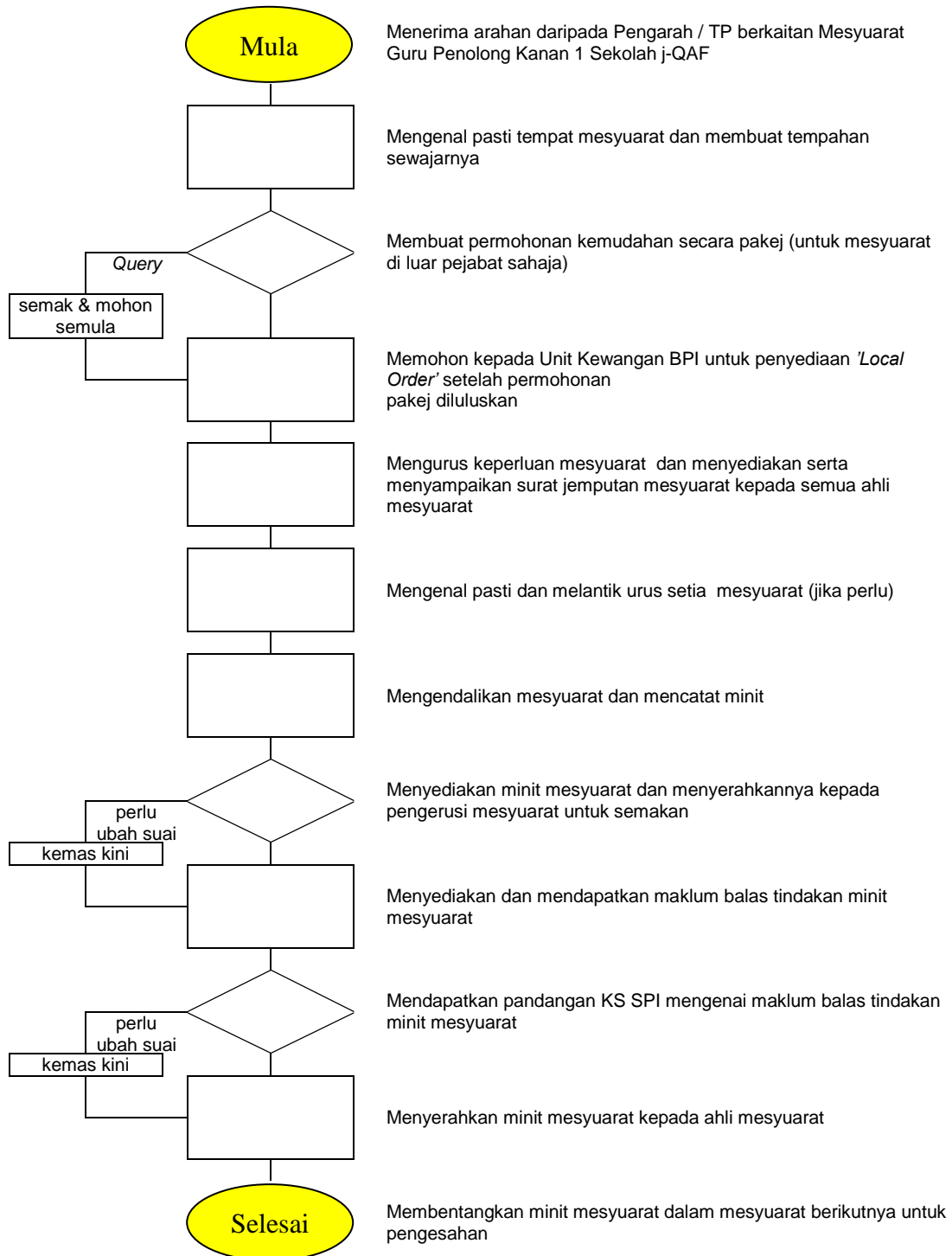
Bil	Proes Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Peruntukan Undang-Undang/ Peraturan
1	**Terima arahan daripada Pengarah / TP (PBI) berkaitan k guru Pendidikan Islam yang bermasaalah**	• **Pengarah JPN** • **KS SPI**	• Perlembagaan Malaysia • Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)
2	**Mengenal pasti calon-calon guru bermasaalah**	• **PP Operasi j-QAF**	•
3	**Melaporkan kepada Ketua Sektor**	•	•

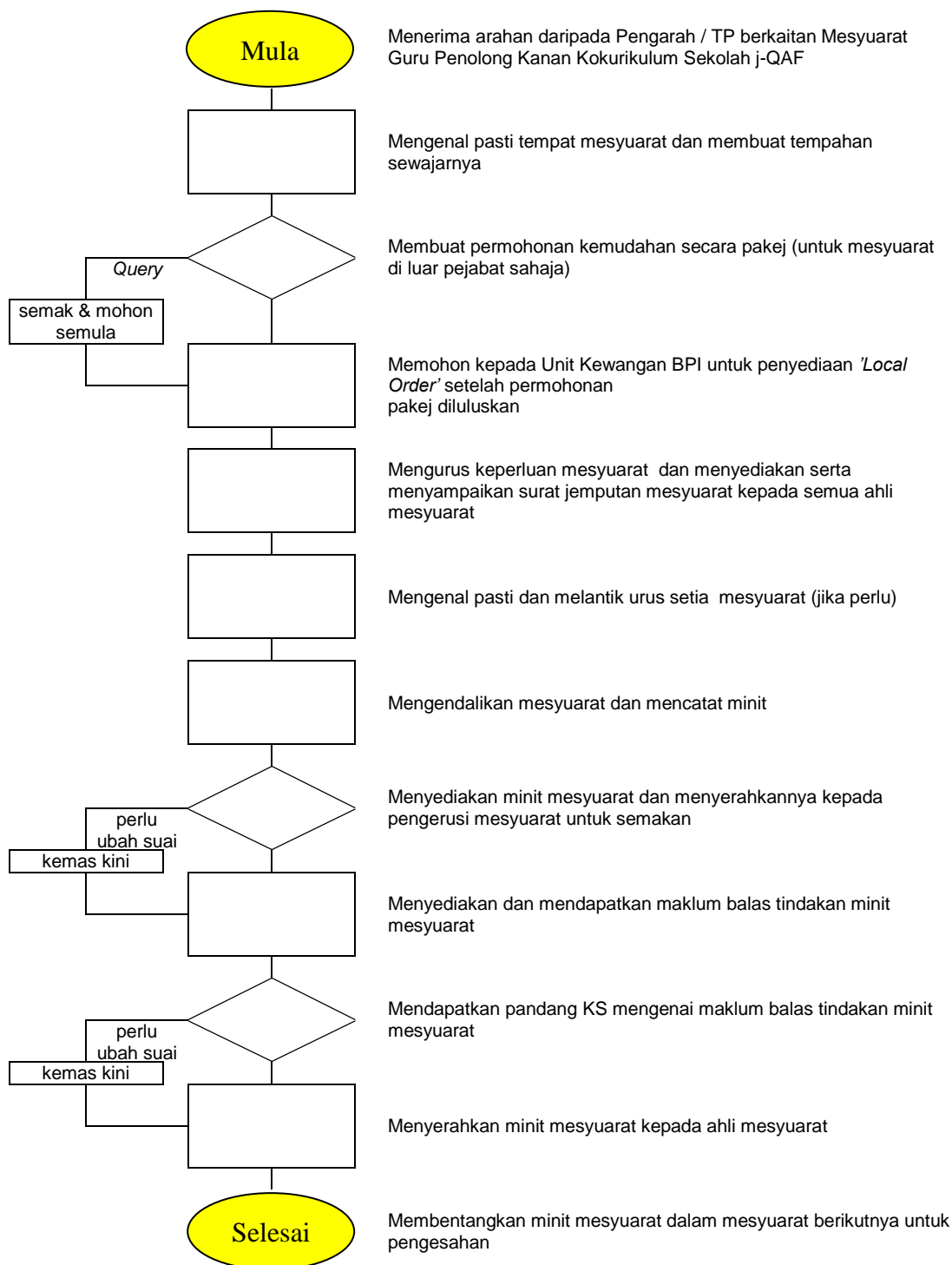
11.0 Carta Aliran Kerja

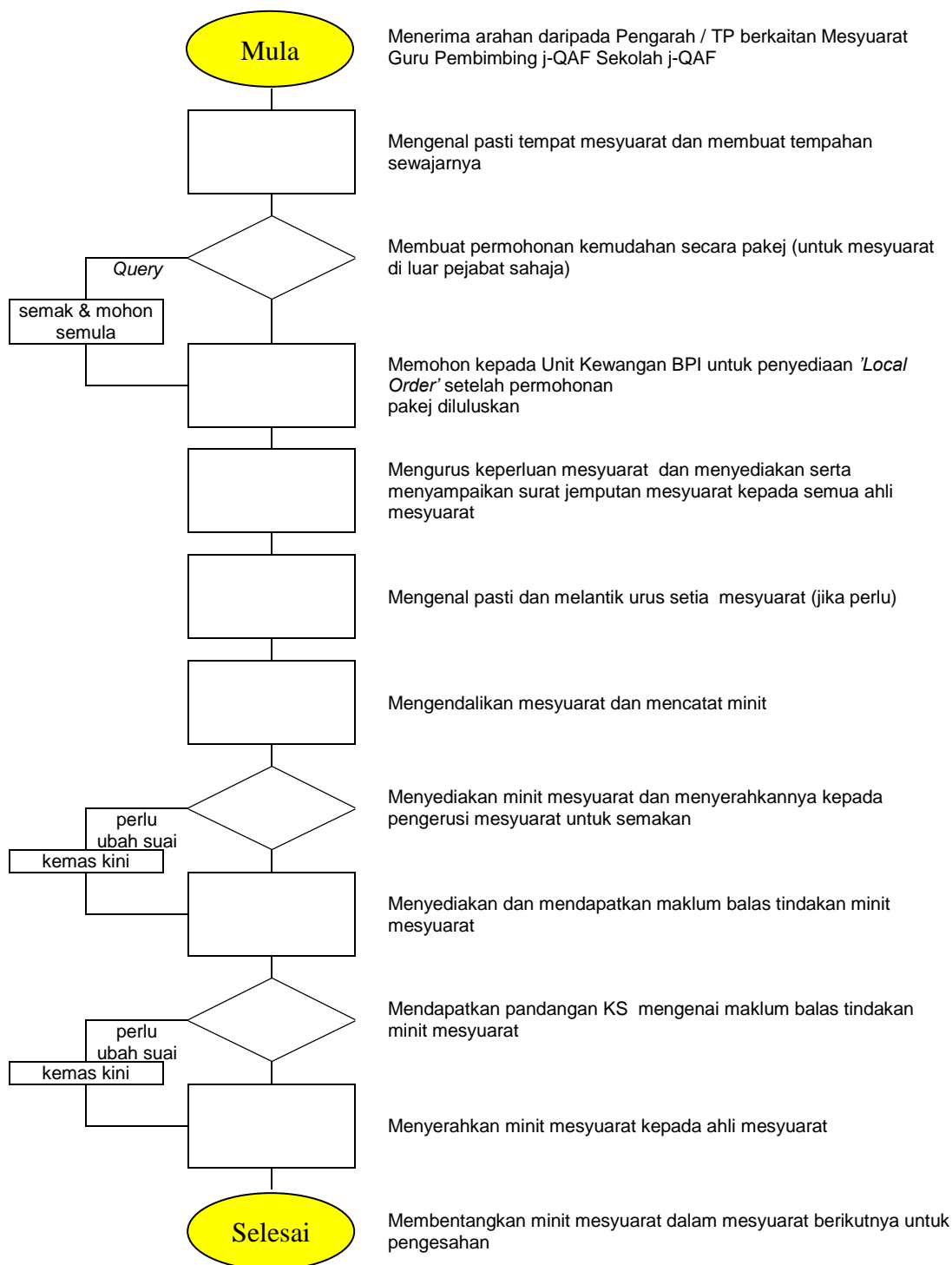
CARTA ALIRAN

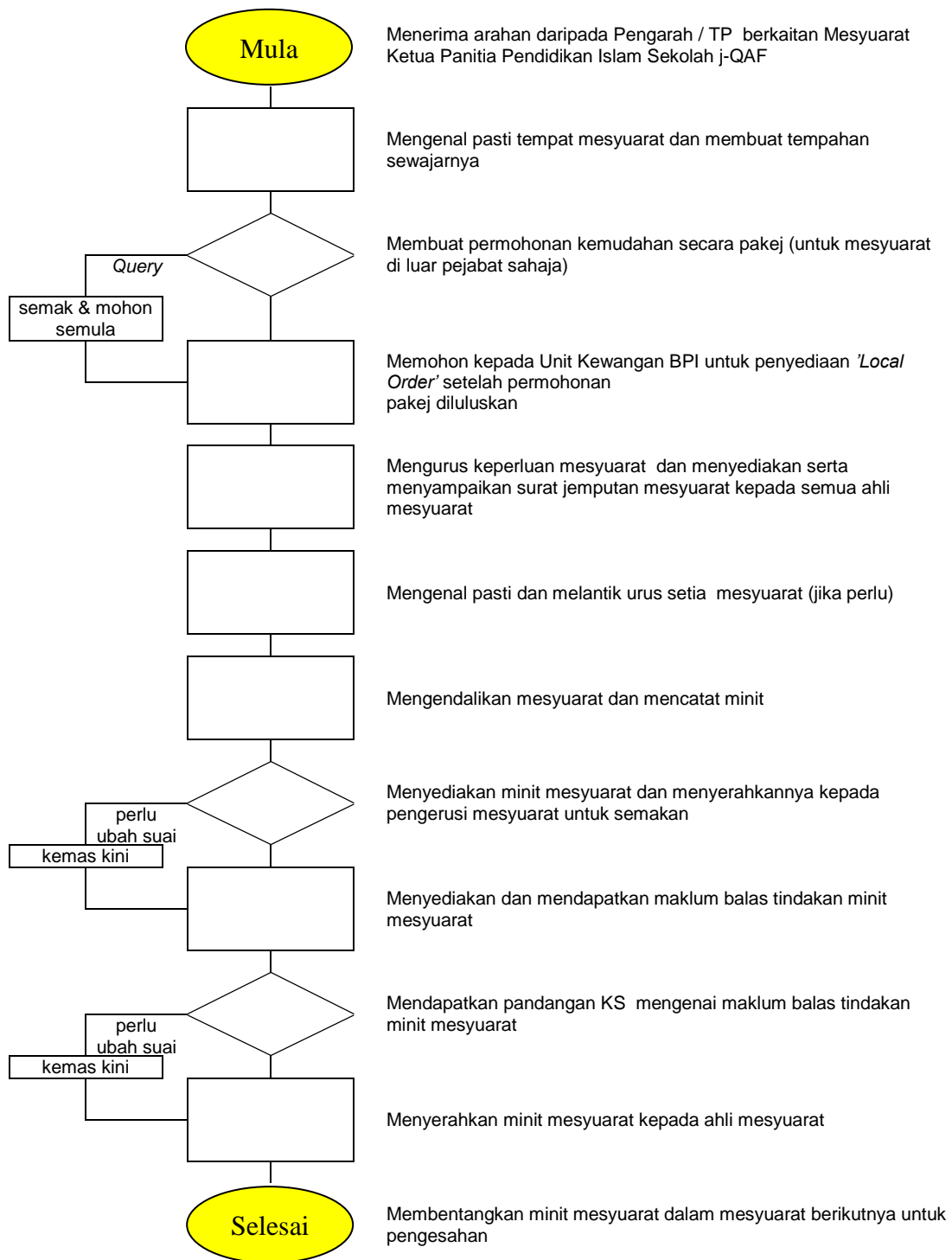
11.1 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH

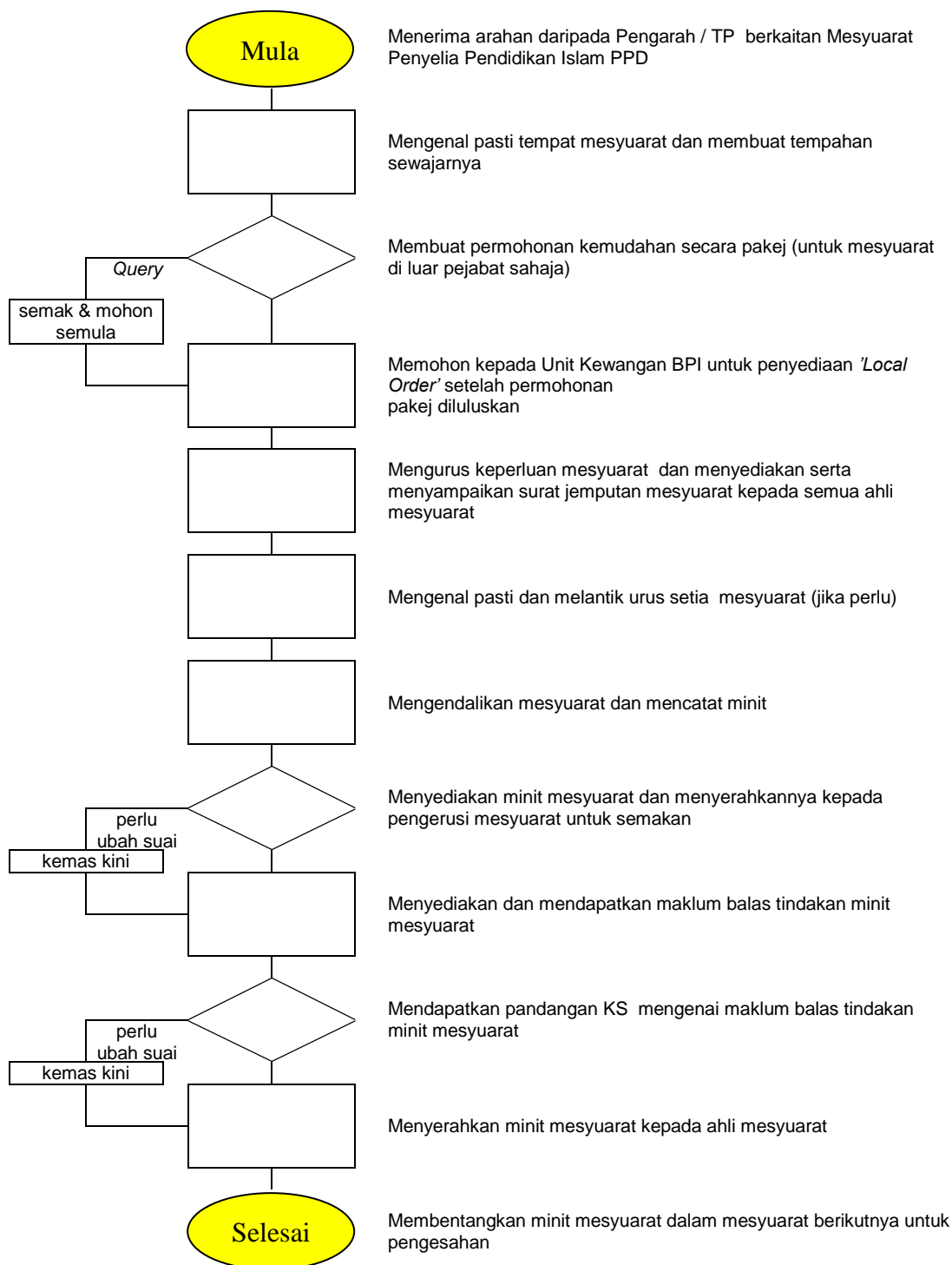
Aktiviti 1: Merancang , menyelaras dan mengurus mesyuarat/Taklimat Guru Besar Sekolah j-QAF,

Aktiviti 2:

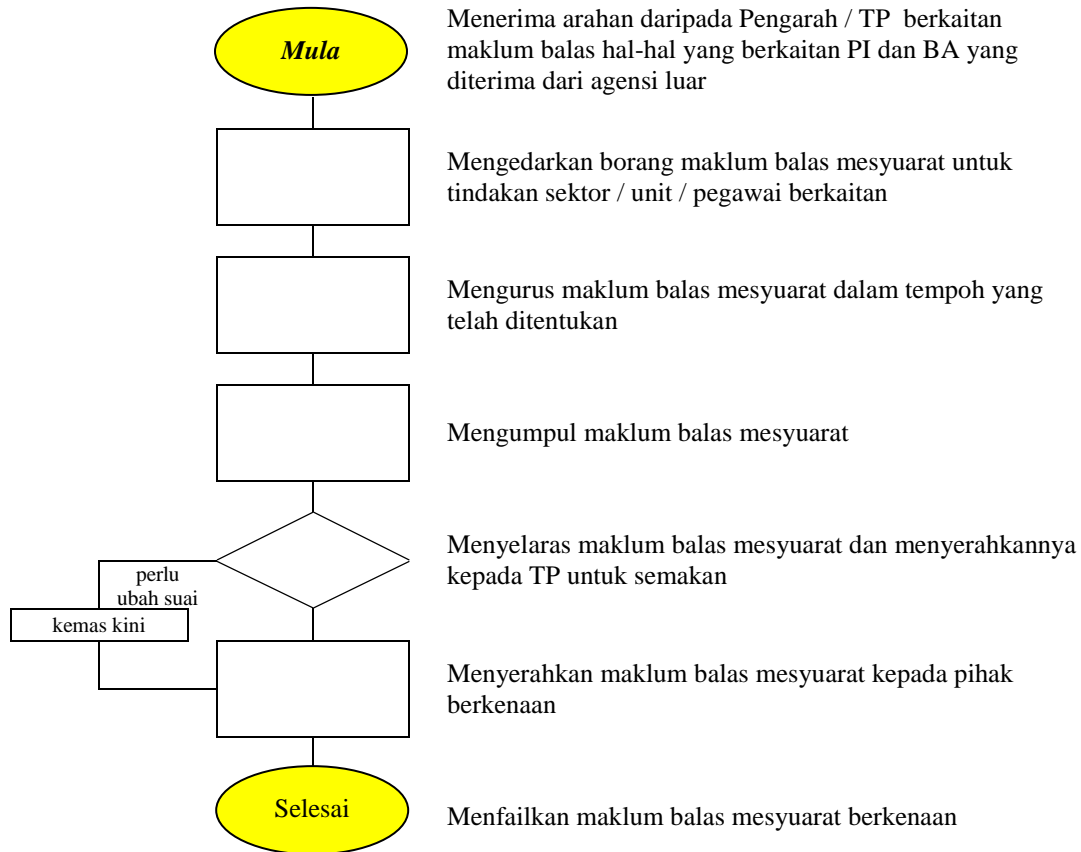
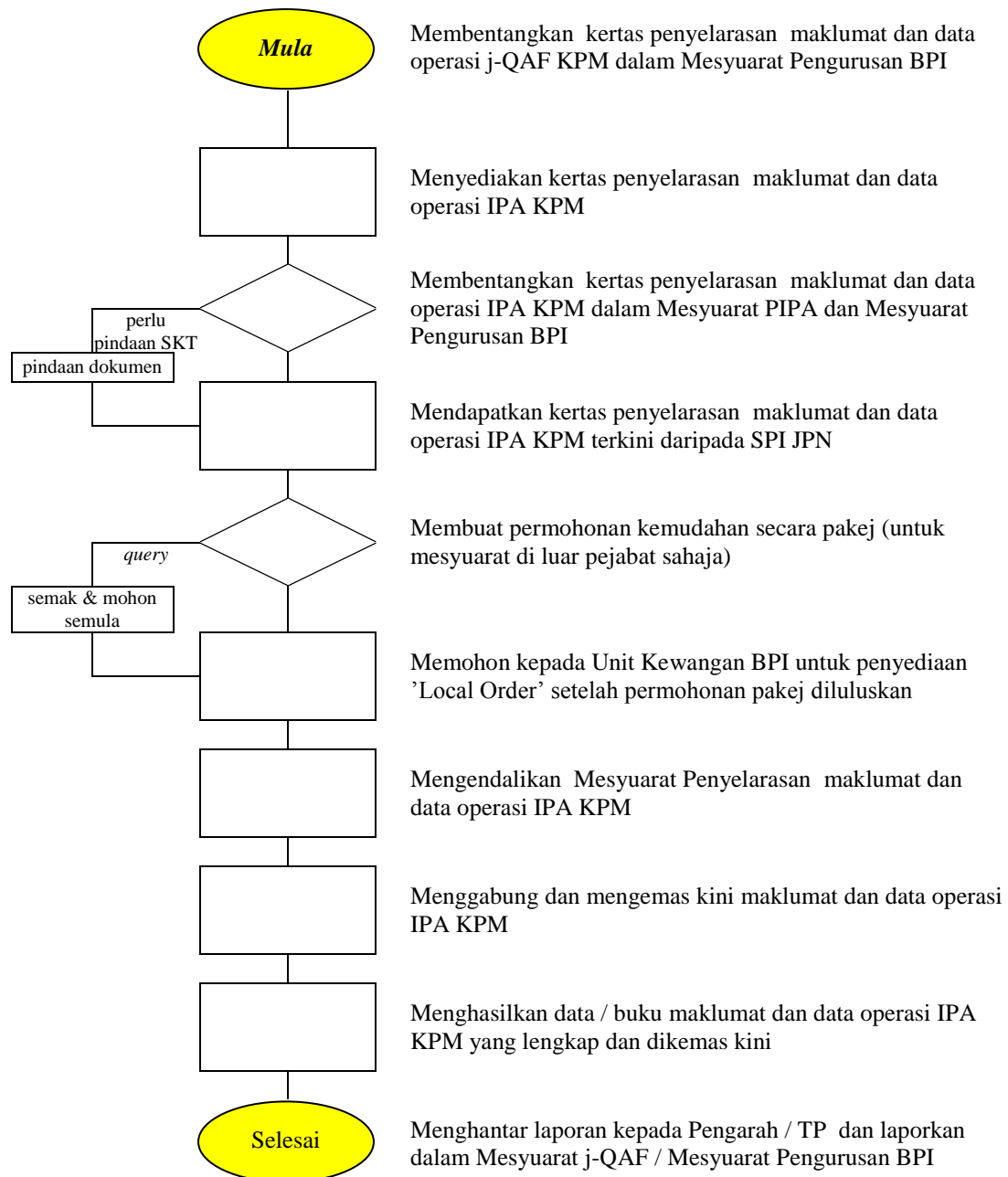
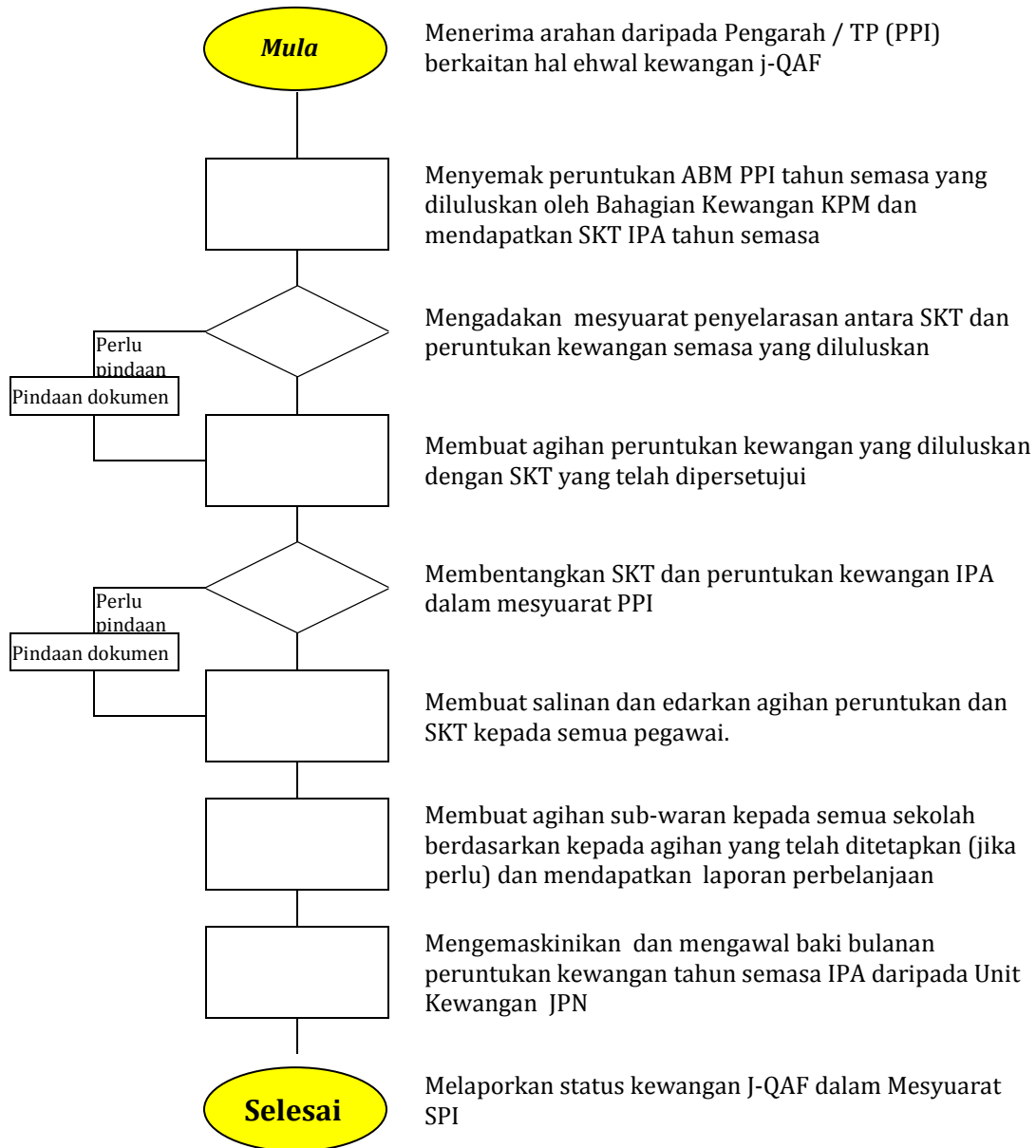
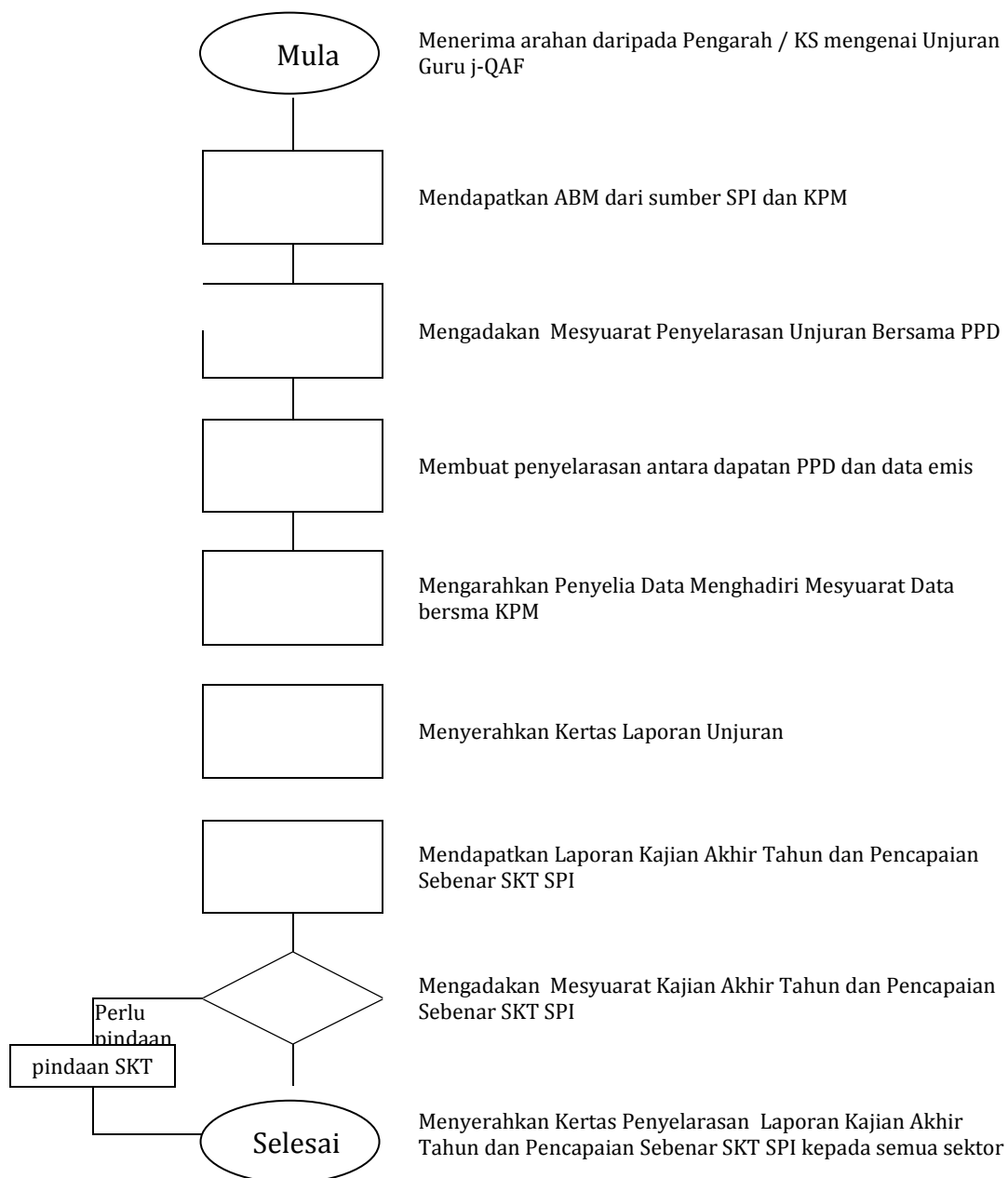
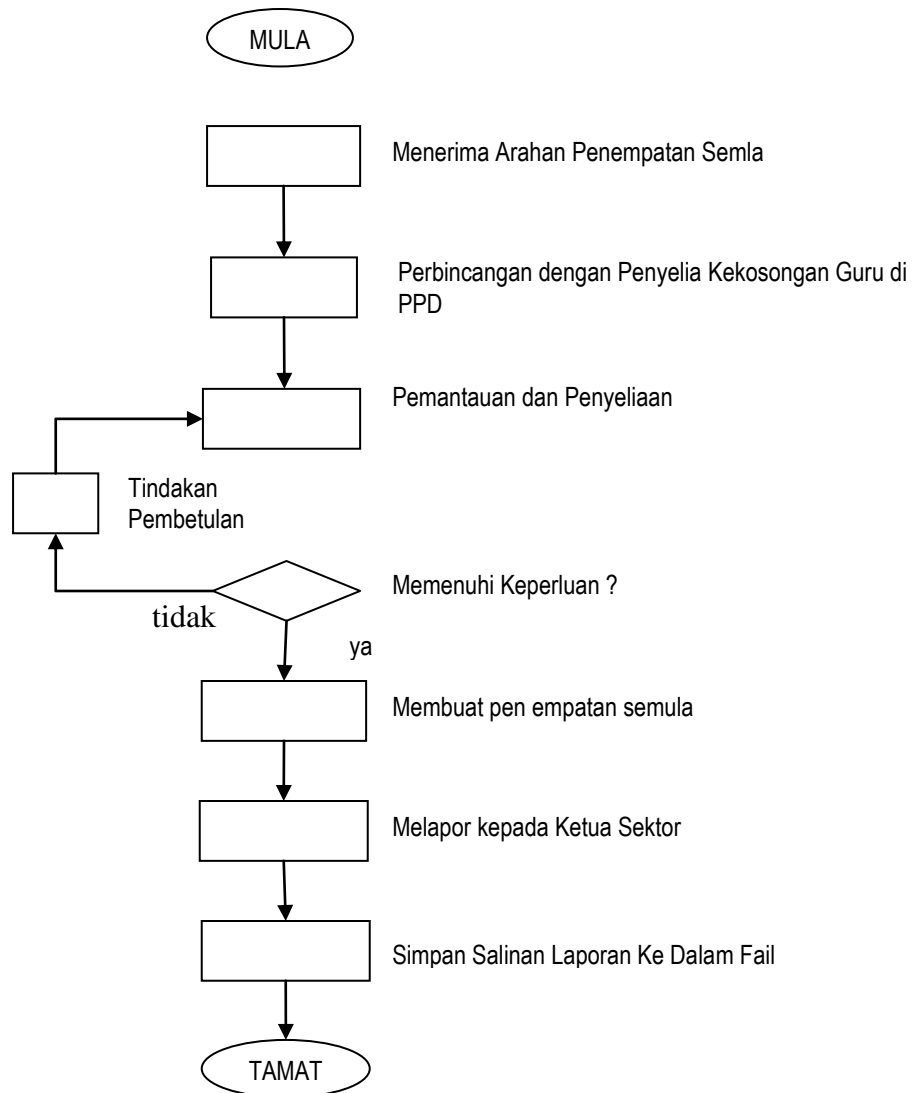
Merancang , menyelaras dan mengurus mesyuarat/Taklimat Guru Penolong Kanan 1r Sekolah j-QAF,

Aktiviti 3:

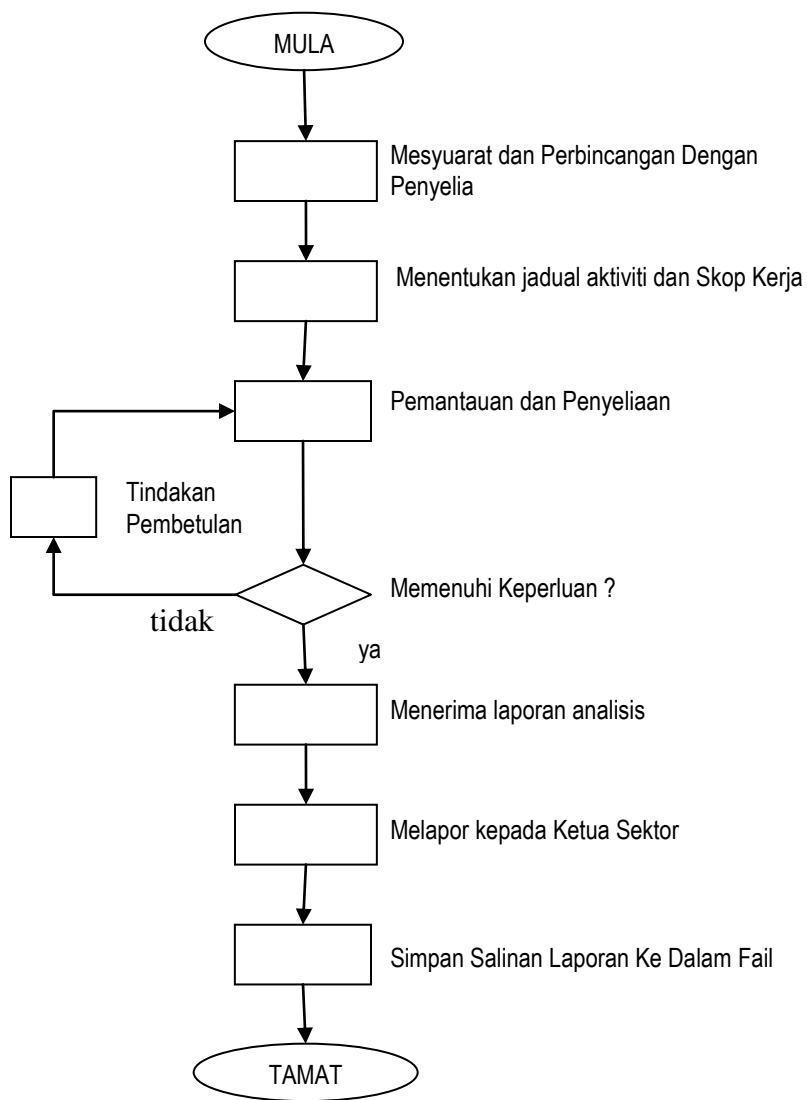
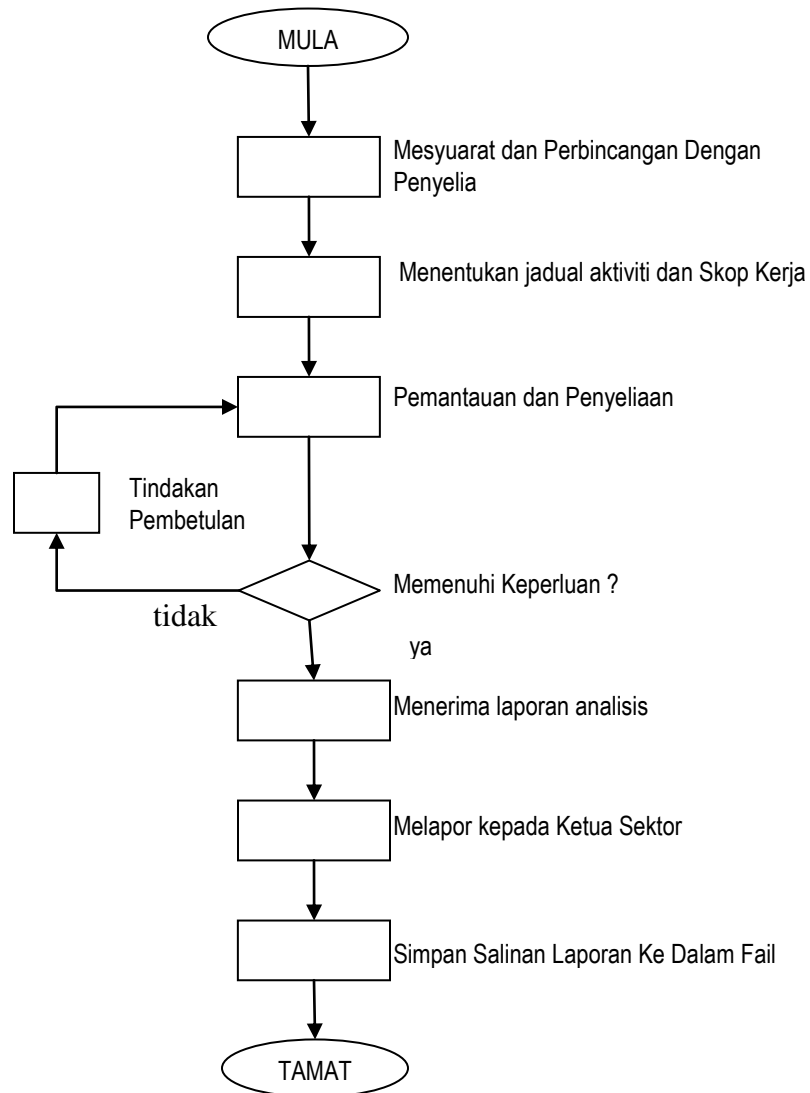
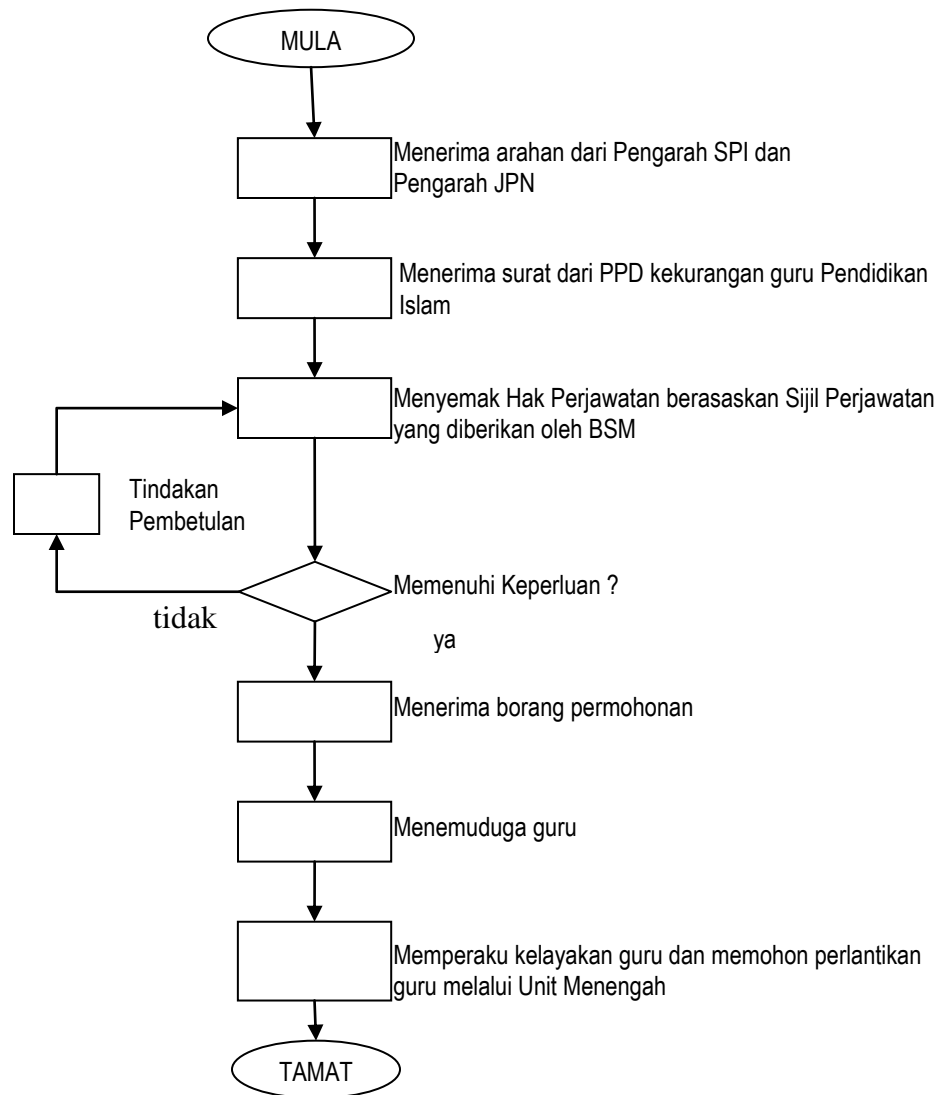
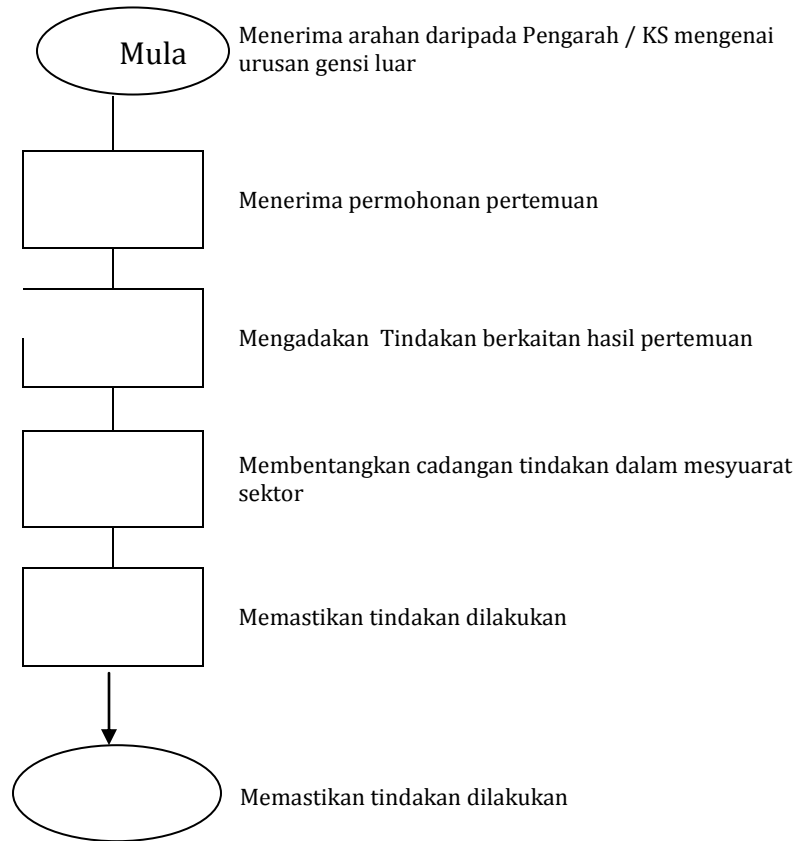
Merancang , menyelaras dan mengurus mesyuarat/Taklimat Guru Penolong Kanan Ko Kurikulum Sekolah j-QAF,

Aktiviti 4:

Merancang , menyelaras dan mengurus mesyuarat/Taklimat Guru Pembimbing j-QAF Sekolah j-QAF,

Aktiviti 5:

Merancang , menyelaras dan mengurus mesyuarat/Taklimat Ketua Panitia Pendidikan Islam Sekolah j-QAF,

Aktiviti 6:

Merancang , menyelaras dan mengurus mesyuarat/Taklimat Penyelia Pendidikan Islam PPD.

Aktiviti 7 :

Menyelaras Penyediaan jawapan dan maklum balas terhadap Usul/Isu yang berkaitan dengan j-QAF

Aktiviti 8 :
Menyelaras Pengumpulan Maklumat dan Data Operasi j-QAF

Aktiviti 9 :
Menyelaras peruntukan Kewangan j-QAF

Aktiviti 10 :Merancang, menyelaras, mengurus Unjuran dan Keperluan Guru j-QAF

Aktiviti 11. :Penempatan dan Pertukaran Guru j-QAF

ml

Aktiviti 12. : **Penempatan Semula Guru j-QAF**

Aktiviti 13.0: **Penempatan dan Pertukaran Guru j-QAF Dari Dalam dan Luar Negeri**

Aktiviti 14: **Pemantauan Penempatan dan Pertukaran Guru j-QAF**

Aktiviti 15: Mengurus pertemuan dengan agensi luar/NGO berkaitan hal j-QAF

12.0 Senarai Semak Penolong Pengarah Operasi j-QAF, JPNS

Aktiviti 1.

Merancang, menyelaras dan Mengurus Mesyuarat Guru Besar Sekolah Program j-QAF.

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan Mesyuarat Guru Besar Sekolah program j-QAF		
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 2.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat Guru Penolong Kanan 1 Sekolah Program j-QAF

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan Mesyuarat Guru Penolong Kanan 1		
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	**Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat**		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 3.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat Guru Penolong Kanan Kokurikulum Sekolah Program j-QAF

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan.		
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 4.

Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat Guru Penolong Kanan Guru Pembimbing j-QAF

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan.		
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 5.
Merancang, menyelaras dan mengurus Mesyuarat Ketua Panitia Pendidikan Islam Sekolah Program j-QAF

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	CATATAN
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan.		
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 6 Merancang, menyelaras dan mengurus mesyuarat Penyelia Pendidikan Islam Pejabat Pelajaran Daerah

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1	Menerima arahan daripada KS SPI/KPP berkaitan.		
2	Menguruskan pakej mesyuarat		
3	Menyedia dan menguruskan keperluan mesyuarat		
4	Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan minit		

Aktiviti 7 : Merancang dan menyelaras Unjuran Keperluan Guru j-QAF

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1.	Menerima arahan daripada Pengarah		
2.	Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan Keperluan Guru Bersama PPD		
3.	Merekod dan Mencetak Rekod Pertukaran		
4.	Menghadiri Mesyuarat Data dan Maklumat SPI, KPM		
5.	Membuat Mint Curai Hasil Mesyuarat SPI		
6.	Menyemak Status Data SPI berasaskan Sijil Kelayakan Guru BSM		
7.	Memaklumkan kepada KS keputusan pertukaran		

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1.	Menerima arahan daripada Pengarah berkaitan SKT SPI		
2.	Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan Keperluan Guru Bersama PPD		
3.	Mendaftar dengan Adminastrator Negeri Sebagai Penyemak		
4.	Mengemaskini Semakan Pertukaran On Line		
5.	Menelefon Sekolah Jika Ada Masalah Semakan Dengan pihak Sekolah		
6.	Merekod dan Mencetak Rekod Pertukaran		
7.	Menghadiri Mesyuarat Pertukaran Peringkat SPI, KPM		
8.	Membuat Mint Curai Hasil Mesyuarat SPI		
9.	Menerima Memo Pertukaran Dari SPI		
10.	Mengadakan Mesyuarat Pertukaran Antara PPD		
11.	Mengeluarkan Surat Pertukaran		
12.	Memaklumkan kepada KS keputusan pertukaran		

Aktiviti 9 :Merancang, menyelaras, penempatan semula guru j-QAF

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1.	Menerima arahan daripada Pengarah berkaitan SKT SPI		
2.	Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan Keperluan Guru Bersama PPD		
3.	Menerima surat penempatan semula dari BPI, KPM		
4.	Menghantar surat penempatan semula		
5.	Menerima surat pengesahan melapor diri guru dari sekolah		
6.	Memaklumkan kepada BPI ketidakhadiran guru selepas 30 hari dari surat		
7.	Memaklumkan kepada KS keputusan pertukaran		

Aktiviti 10 :Merancang, menyelaras, penempatan semula guru j-QAF

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1.	Menerima arahan daripada Pengarah berkaitan SKT SPI		
2.	Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan Keperluan Guru Bersama PPD		
3.	Menerima surat penempatan baru dari BPI, KPM		
4.	Menghantar surat penempatan semula		
5.	Menerima surat pengesahan melapor diri guru dari sekolah		
6.	Memaklumkan kepada BPI ketidakhadiran guru selepas 30 hari dari surat		
7.	Memaklumkan kepada KS keputusan pertukaran		

Aktiviti 11 : Menyelaras Pertemuan agensi luar/NGO berkaiatn hal-ehwal j-QAF

Bil	Proses Kerja	Tanda Selesai	Catatan
1.	Menerima arahan daripada Pengarah berkaitan SKT SPI		
2.	Menerima surat permohonan untuk pertemuan berbincang hal-ehwal j-QAF		
3.	Mengadakan pertemuan dengan pihak berkiatan		
4.	Mengambil tindakan berkaitan hal-ehwal j-QAF		
5.	Memaklumkan kepada KS		

13.0 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

1. Menggunakan Panduan Mengurus Program & Aktiviti yang dikeluarkan oleh Unit Pentadbiran Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan.
2. Menggunakan prosedur pengurusan surat menyurat, pengurusan fail dan pengurusan mesyuarat MS ISO 9000 Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan.
3. Menggunakan Panduan Membuat Kertas Konsep / Cadangan yang dikeluarkan oleh Unit Pentadbiran, Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan.
4. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan
5. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh Pengarah Pelajaran Negeri Sembilan.
6. Merujuk Manual Prosedur Kerja Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan

14.0 Norma Kerja Penolong Pengarah j-QAF

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil (minit)	Jumlah Unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1.	Pertukaran Guru antara negeri	30	5
2.	Pertukaran guru antara Daerah.	120	2
3.	Pengurusan Pelaksanaan Kursus Pemantapan Kurikulum.	100	3
4.	Pembinaan Instrumen Pemantauan	200	1
5	Pengurusan Pelaksanaan Kursus P&P Iqra.	100	3

6	Penyelarasan program –program peringkat Keb,Negeri dan daerah.	100	5
7	Meminitkan Surat Masuk	30	5
8	Membaca Laporan Aktiviti	60	2
9	Menyediakan Laporan	120	1
10	Perbincangan Dengan Peyelia	120	2
11	Perbincangan Dengan Ketua Sektor	120	3
12	Menghadiri Mesyuarat	180	2
13			

15.0 Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai Fail Meja

Jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai sekurang-kurangnya untuk tempoh (6) bulan;

Nama Pegawai :	**SUHAIMI BIN MOHD ISA**		
Jawatan :	**PENOLONG PENGARAH j-QAF**		
Bil	Nama Jawatankuasa	Kekerapan Mesyuarat Setahun	Jenis Keanggotaan
1	Jawatan kuasa Pemilihan KPLI Mod LPBS j-QAF	2	Ahli
2	Jawatankuasa Penempatan Guru Tamat Latihan LPBS.	2	Ahli
3	Jawatankuasa Penempatan dan pertukaran Guru antara negeri	2	Ahli
4	Jawatankuasa Kurikulum SPI	3	Ahli
5	Jawatankuasa Pengurusan Program j-QAF	3	Pengerusi/Setiausaha
6	Jawatankuasa Pertukaran guru dalam negeri	2	Ahli
7	Jawatankuasa Induk Program j-QAF JPNS	2	Setiausaha
8	Jawatankuasa Sektor Pendidikan Islam	4	Ahli
9	Jawatankuasa Kewangan SPI	6	Ahli
10	Jawatankuasa Kurikulum Pen. Islam KPM	6	Ahli
11	Jawatankuasa Pelaksanaan Pemantapan P&P	2	Ahli.
12	Jawatankuasa JU Kurikulum j-QAF	2	Pengerusii
13	Jawatankuasa Majlis Khatam Quran Al Quran	4	Setiausaha.
14	Jawatankuasa Program Semaian wahyu j-QAF-KAP	6	Setiausaha

16.0 Senarai Tugas Harian Fail Meja

Pegawai hendaklah menyenaraikan tugas harian dengan menggunakan borang yang disediakan. Disiapkan setiap hari. Diletak di atas meja supaya mudah dirujuk.

Nama Pegawai :	**SUHAIMI BIN MOHD ISA**	
Jawatan :	**PENOLONG PENGARAH j-QAF**	
Tarikh :		
Bil	**Butir-Butir Tugas**	**Catatan**

17.0 Senarai Undang-Undang Pekeliling Fail Meja

1. Akta Pendidikan 1996
2. Pekeliling-Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuatkuasa.
3. Arahan Perbendaharaan
4. Buku-buku Panduan Pelaksanaan Program

18.0 Senarai Borang-Borang Yang Berkaitan Dengan Tugas Pegawai

1. Borang SKT 1 – Lampiran B
2. Borang JPA (Prestasi) 1/96
3. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri – Lampiran A
4. Borang Penyediaan Pakej Kursus / Bengkel / Mesyuarat
5. Borang Permohonan Cuti Rehat – SP Am Bil. 3 tahun 1990
6. Borang Faks
7. Borang Maklumat Diri ke Hospital
8. Memo antara bahagian
9. Borang Pesanan Minuman / Makanan Untuk Mesyuarat / Majlis Rasmi
10. Borang Permohonan Menggunakan Penerbangan Awam
11. Borang Pesanan Barang-Barang Alat Tulis.

19.0 Senarai Undang-Undang dan Peraturan yang diperlukan

a. Perlembagaan Malaysia :

- Perkara 3. (1) **agama Islam ialah agama bagi persekutuan;** tetapi agama-agama lain boleh diamalkan dengan aman dan damai di mana-mana bahagian Persekutuan.
- Perkara 12. (3) tiada sesiapa pun boleh diwajibkan menerima ajaran-ajaran mengenai apa-apa agama atau mengambil bahagian dalam apa-apa upacara atau sembahyang sesuatu agama yang lain daripada **agamanya sendiri**.

b. Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002) :

- Seksyen 2 (Takrifan) "sekolah bantuan kerajaan" atau "institusi pendidikan bantuan kerajaan" ertinya sekolah atau institusi pendidikan yang menerima sumbangan modal dan sumbangan bantuan penuh
- Seksyen 2 (Takrifan) "sumbangan modal" ertinya bayaran daripada wang awam kepada sesuatu institusi pendidikan bagi:
    - Mengadakan bangunan;
    - Mengubah atau menambah premis yang sedia ada;
    - Mengadakan perabot atau kelengkapan bagi premis yang baru, diubah atau ditambah; atau
    - Apa-apa maksud lain sebagaimana yang ditetapkan
- Seksyen 2. (d) di mana kemudahan bagi pengajaran -

    (iii) **bahasa Arab,** Jepun, Jerman atau Perancis atau mana-mana **bahasa asing** lain boleh diadakan jika didapati munasabah dan praktik berbuat sedemikian;
- Seksyen 16: Maka hendaklah ada tiga kategori institusi pendidikan dalam Sistem Pendidikan Kebangsaan, iaitu:
    - institusi pendidikan kerajaan;
    - institusi pendidikan bantuan kerajaan; dan
    - institusi pendidikan swasta
- Seksyen 50. (1) jika di dalam sesuatu institusi pendidikan terdapat **lima orang murid atau lebih yang menganut agama Islam,** maka murid-murid itu hendaklah diberikan **pengajaran agama Islam oleh guru yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri.**
- Seksyen 50. (4) Pengelola atau orang lain yang bertanggungjawab tentang **pengurusan dua institusi pendidikan atau lebih** boleh, dengan kelulusan Pendaftar, membuat perkiraan supaya **pengajaran di bawah seksyen ini diberikan secara bergabung** di institusi-institusi pendidikan itu kepada **murid yang menganut agama Islam**.

- Seksyen 51. (b) tiada murid boleh mengikuti pengajaran agama **selain daripada agama yang dianutinya,** kecuali dengan **keizinan bertulis** ibu bapanya.
- Seksyen 52. tertakluk kepada apa-apa syarat dan batasan yang difikirkan oleh Menteri patut dikenakan, **bantuan kewangan** secara sumbangan boleh diberikan daripada wang yang diperuntukan oleh Parlimen kepada sesuatu **institusi pendidikan Islam yang tidak disenggarakan oleh Menteri di bawah Akta ini atau oleh Kerajaan sesuatu Negeri** dan yang adalah institusi pendidikan mengikut pengertian Akta ini atau bukan institusi pendidikan sedemikian hanya kerana pengajaran di institusi itu adalah **terbatas kepada pengajaran agama Islam semata-semata**.
- Seksyen 53 (1): Tertakluk kepada peruntukan Akta ini, tiap-tiap institusi pendidikan hendaklah mempunyai suratcara pengelolaan (bagi tujuan mengurus dan mentadbir)
- Seksyen 64: Menteri boleh memberi bantuan kepada murid di institusi pendidikan kerajaan atau bantuan kerajaan dalam bentuk:
    - Pemberian dermasiswa, biasiswa, pinjaman atau bantuan lain; dan
    - Penyediaan tempat tinggal, pengangkutan, buku serta perkhidmatan perubatan dan pergigian
- Seksyen 79 (1): Tertakluk kepada peruntukan lain dalam Akta ini, tiap-tiap institusi pendidikan hendaklah didaftarkan di bawah Akta ini

c. Jemaah Menteri

- Mesyuarat Jemaah Menteri Bil.284/971/75 Pada 02 Julai 1975 membincangkan kertas rancangan Kementerian Pelajaran mengambilalih sebuah **Sekolah Menengah Ugama** daripada tiap-tiap satu negeri :
  " Perkara 8 (b) Sekolah-sekolah yang diambilalih itu seperti di (a) di atas hendaklah tertakluk kepada Akta Pelajaran 1961 serta pindaan-pindaannya, dan peraturan Kursus Pengajian 1956 dengan diberi perhatian khas mengenai **Pengajian Ugama** serta **Bahasa Arab** "

d. Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 :

- Perkara 3 (2) Kurikulum bagi sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi mata pelajaran yang berikut :

  (a) mata pelajaran teras yang dinyatakan dalam Jadual 1 dan 5;
  Jadual 1 : Mata Pelajaran Teras Peringkat Rendah :
  (h) Pendidikan Islam, bagi murid yang menganut Islam.
  Jadual 5 : Mata Pelajaran Teras Peringkat Menengah :
  (f) Pendidikan Islam, bagi murid yang menganut Islam.

  (c) mata pelajaran tambahan yang dinyatakan dalam Jadual 3 dan 8;
  Jadual 3 : Mata Pelajaran Tambahan Peringkat Rendah :
  (c) Bahasa Arab (Komunikasi).
  Jadual 8 : Mata Pelajaran Tambahan Peringkat Menengah :

(c) Bahasa Arab (Komunikasi).

(d) mata pelajaran elektif yang dinyatakan dalam Jadual 9;

Jadual 9 : Mata Pelajaran *Elektif Peingkat Menengah Atas :*

Kumpulan 1 (Kemanusiaan)

(e) Bahasa Arab Tinggi.

Kumpulan IV (Pengajian Islam)

(a) Tasawwur Islam;

(b) Pendidikan al-Quran dan al-Sunnah; dan Pendidikan Syariah Islamiah.

- Perkara 3 (3) Kegiatan ko-kurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi yang berikut :

  (b) penyertaan dalam persatuan dan kelab;

  (d) lain kegiatan sebagaimana ditentukan oleh Menteri.

- Perkara 3 (4) Peruntukan Minimum seminggu untuk mata pelajaran yang diajar di bawah kurikulum bagi kerajaan dan bantuan kerajaan di subperaturan (2) adalah dinyatakan dalam Jadual 11 hingga 15.

Jadual 11 :

Peruntukan Waktu Minimum Seminggu Sekolah Rendah (Minit)

Pendidikan Islam : Sekolah Kebangsaan :

- Tahap 1 : 180 minit - Tahap 2 : 180 minit

: Sekolah Jenis Kebangsaan (Cina) dan (Tamil)

- Tahap 1 : 150 minit - Tahap 2 : 150 minit

Jadual 13 :

Peruntukan Waktu Minimum Seminggu Peringkat Menengah Rendah

(40 minit suatu waktu)

Pendidikan Islam : 4 [3 + 1 (Amali) + 2 (Tambahan)]

Bahasa Arab (Komunikasi) : 6

Jadual 14 :

Peruntukan Waktu Minimum Seminggu Peringkat Menengah Atas

(40 minit suatu waktu)

Pendidikan Islam	:	4 [3 + 1 (Amali)]
Bahasa Arab (Komunikasi)	:	6
Bahasa Arab Tinggi	:	4
Tasawwur Islam	:	4
Pendidikan al-Quran dan al-Sunnah	:	4
Pendidikan Syariah Islamiah	:	4

e. Dasar Islam Hadhari :

- Pelancaran Islam Hadhari oleh Y.A.B. Datuk Seri Abdullah Ahmad Badawi, Perdana Menteri Malaysia dalam Perhimpunan Agung UMNO ke – 55 di Pusat Dagangan Dunia Putra pada 23 September 2004.
- Mesyuarat Penyelarasan Pelaksanaan Islam Hadhari pada 2 November 2004 yang diurusetiakan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) bersetuju membuat penyelarasan bagi melaksanakan dasar Islam Hadhari antara agensi-agensi. Dalam hal ini Jabatan Pendidikan Islam dan Moral, KPM diberi tanggungjawab untuk menjelaskan konsep Islam Hadhari kepada semua pegawai, guru dan staf di bawahnya.
- Mesyuarat Pengurusan KPM yang bersidang pada 3.1.2005 telah bersetuju supaya penjelasan Konsep Islam Hadhari KPM di sampaikan kepada semua warga KPM dalam pelbagai pendekatan dan SPI dilantik sebagai Urus setia.
- Arahan Ketua Setiausaha Negara melalui surat JAKIM/(4.00)/902/5 bertarikh 4 April 2005 kepada semua Kementerian dan Jabatan agar memberikan perhatian dan komitmen terhadap pelaksanaan Islam Hadhari yang diselaraskan oleh JAKIM di agensi masing-masing.

f. Kursus Khas Guru Pendidikan Islam

- Mesyuarat Jemaah Menteri yang bersidang pada 13 September 2000 telah membincangkan tentang fahaman sempit mengenai agama Islam di kalangan guru-guru agama dan Jemaah Menteri telah meminta Kementerian Pendidikan mengambil maklum seperti yang tercatat dalam Perkara (20)2,(XI), yang antara lain bermaksud supaya diadakan Kursus Khas bagi guru-guru Pendidikan Islam di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia bagi menjelaskan isu tentang ajaran agama Islam yang sebenar.
- Mesyuarat Susulan Jemaah Menteri Bil.26/2000, pada 13 September 2000 telah membincang isu dalam perkara 2.6 telah membincangkan tentang fahaman sempit mengenai agama Islam di kalangan guru agama dan memutuskan supaya guru-guru agama diberi kursus khas bagi menjelaskan agama Islam sebenar.

g. Dasar pelaksanaan Program j-QAF:

- YAB Perdana Menteri Malaysia semasa lawatannya ke Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) pada 30 Disember 2003 telah menyarankan bahawa KPM hendaklah mengambil usaha bagi membolehkan murid-murid khatam al-Quran di sekolah rendah dan mewajibkan Bahasa Arab di samping memperkukuhkan Jawi dan Fardu Ain.
- Merujuk kepada Majlis Taklimat Kementerian Pelajaran Malaysia pada 6 Ogos 2004 kepada YAB Perdana Menteri Malaysia tentang langkah KPM berhubung dengan cadangan Laporan Jawatankuasa Khas Tan Sri Murad dan Laporan Projek Rintis Program j-QAF Separuh Penggal, bahawa YAB Perdana Menteri menerima dan bersetuju supaya KPM meneruskan program ini dalam pelaksanaan sebenar mulai tahun 2005. YAB Perdana Menteri juga bersetuju bahawa perkara ini tidak perlu dimaklumkan kepada Jemaah Menteri.

- Program j-QAF adalah salah satu daripada agenda utama KPM dalam memperkasakan sekolah rendah.

2. Senarai Undang-Undang & Peraturan Umum Yang Berkaitan dengan Unit Pengurusan Kualiti

a. Senarai Undang-Undang / Peraturan berkaitan dengan Penyediaan SKT dan Takwim Aktiviti SPI

- Per. 1.2 (c) - Penyediaan SKT dlm PP Bil. 5 Tahun 2007
- Lampiran A3 - Panduan Penyediaan SKT dlm PP Bil. 4 Tahun 2002
- PKPA Bil. 8 Tahun 1991 - Panduan MPK & FM

b. Senarai Undang-Undang / Peraturan berkaitan dengan Penyediaan MPK SPI dan FM warga SPI

- PKPA Bil. 8 Tahun 1991 - Panduan MPK & FM
- Per. 1.2 (a) & (b) - Penyediaan Visi, Misi, Objektif dan Piagam Pelanggan Jabatan dlm PP Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat

c. Senarai Undang-Undang / Peraturan berkaitan dengan Pengurusan MS ISO 9001 : 2000 SPI

- PKPA Bil. 1 Tahun 1992 - Panduan Pengu-rusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- SPKPA Bil 2 Tahun 2002 - Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9001:2000 Dalam Perkhidmatan Awam
- PKPA Bil. 2 Tahun 1996 - Garis Panduan bagi Melaksanakan MS ISO 9000 Dalam Perkhidmatan Awam
- SPKPA Bil. 1 Tahun 1997 - Panduan Tambahan Mengenai Pelaksanaan MS ISO 9000 Dan Skim Persijilan Sistem Kualiti Oleh Agensi Kerajaan

d. Senarai Undang-Undang / Peraturan berkaitan dengan Pengurusan KMK SPI

- PKPA Bil. 7 Tahun 1991 - Panduan Mengenai KMK

e. Senarai Undang-Undang / Peraturan berkaitan dengan pengawalan standard kualiti dokumen-dokumen rasmi SPI

- PKPA Bil. 1 tahun 2002 - Garis Pan-duan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan
- PKPA Bil. 4 tahun 1991 - Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dlm Perkhidmatan Awam